Règlement N° 546-2025 sur la gestion contractuelle

Considérant que ce règlement est adopté conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1);

Considérant que la Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2023, chapitre 33), sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (L.Q. 2024, chapitre 24), sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM ou de la LCV relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités ou les Villes dans leur règlement de gestion contractuelle;

Considérant que ce règlement prévoit des règles de passation de contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres publiques;

Considérant que le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics;

Considérant qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil du 3 juin 2025 en vue de l'adoption du présent règlement et qu'un projet de règlement a été déposé à la même occasion, et ce, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

En conséquence, il est proposé par M. François Diguier, appuyé par M. Lucien Pelletier et résolu à l'unanimité par le conseil de la Municipalité que le présent règlement soit adopté comme suit :

1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité.

Le règlement lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité, de même que ses cocontractants et soumissionnaires.

3. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« Appel d’offres » :	Une demande de soumissions publique ou faite par voie d’invitation écrite, suivant les règles prévues aux articles 935 et 936 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Contrat de gré à gré » :	Un contrat conclu sans avoir recours aux processus d’appel d’offres, de demande de prix ou à toute autre forme de mise en concurrence.
« Demande de prix » :	Un processus de mise en concurrence autre que l’appel d’offres.
« Soumissionnaire » :	Tout fournisseur, entrepreneur ou assureur qui répond à un processus de mise en concurrence.
« Direction générale » :	Le/la directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) de la Municipalité ou, en son absence, la personne ayant la fonction de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e).

4. Règles de passation des contrats

4.1 Mode de sollicitation

Sous réserve de la recommandation préalable de la direction générale, tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil d’appel d’offres public peut être conclu de gré à gré. En tout temps, la Municipalité peut alternativement choisir d’utiliser l’un ou l’autre des modes de mise en concurrence ci-dessous :

- Appel d’offres;
- Demande de prix;
- Toute autre forme de mise en concurrence, au choix de la Municipalité.

Lorsque la Municipalité veut procéder de gré à gré, elle doit notamment documenter les raisons pour lesquelles une mise en concurrence n’est pas requise et démontrer qu’une analyse de marché a été effectuée. La recommandation préalable n’est pas requise lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$.

4.2 Mode d’attribution

Dans le cadre d’une demande de prix ou de toute autre forme de mise en concurrence autre que l’appel d’offres, afin de favoriser un approvisionnement stratégique, le mode d’attribution le plus approprié est retenu, en fonction de la nature du contrat. Par exemple :

- Prix le plus bas;
- Prix le plus bas compte tenu de l’avantage accordé à l’achat local;
- Offre la plus avantageuse;
- Offre qui présente le plus haut niveau de qualité;
- Coût total d’acquisition le plus bas;
- Soumissionnaire qui démontre la meilleure compréhension du mandat.

Les modalités propres à chaque contrat sont déterminées au cas par cas.

5. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

Les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants visent les contrats de gré à gré comportant une dépense d’au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil d’appel

d'offres public, ainsi que les contrats visés par une mesure d'achat québécois ou autrement canadien.

Pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants, la Municipalité applique, dans la mesure du possible, les mesures suivantes :

- a) La Municipalité peut procéder à un appel d'intérêt ou à tout autre mécanisme de veille de marché afin de connaître les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
- b) La Municipalité peut utiliser un fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels ainsi que les biens et services susceptibles de répondre à ses besoins;
- c) La Municipalité peut établir une liste de cocontractants potentiels répartis par catégories de contrats et sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle;
- d) La Municipalité peut utiliser un système lui permettant d'identifier, pour une même année financière, les cocontractants avec qui elle a conclu un contrat de gré à gré, afin d'évaluer la possibilité de procéder à une rotation pour le futur;
- e) La Municipalité peut limiter le nombre de contrats consécutifs passés avec un même cocontractant.

Certaines situations peuvent rendre la rotation des éventuels cocontractants plus complexe ou impossible, notamment :

- Le manque de concurrents qualifiés ou le degré d'expertise nécessaire;
- La disponibilité des biens ou des services;
- Le délai de livraison ou d'exécution du contrat;
- La qualité des biens, travaux ou services;
- Le service d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requises;
- Le fait qu'un territoire soit protégé;
- L'unicité d'un fournisseur;
- La compatibilité avec des produits que possède déjà la Municipalité.

Lorsque la rotation n'est pas possible, le responsable du contrat doit en documenter les raisons et obtenir l'approbation de la direction générale.

6. Mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien

6.1 Définitions

Les mesures pour favoriser l'achat québécois ou autrement canadien visent les contrats comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien ou d'un service québécois ou autrement canadien comprend l'acquisition :

De biens

- a) Un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) Un bien entièrement produit au Québec ou ailleurs au Canada à partir d'un bien à l'état naturel entièrement obtenu au Québec ou ailleurs au Canada;

- c) Un bien dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada;
- d) Un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec ou ailleurs au Canada, bien qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec ou ailleurs au Canada;
- e) Un bien conçu au Québec ou ailleurs au Canada, mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- f) Un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec ou ailleurs au Canada.

De services

- a) Un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur qui possède un établissement au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) Un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec ou ailleurs au Canada.

Établissement au Québec ou ailleurs au Canada

Un endroit où un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

6.2 Mise en concurrence ciblée

La Municipalité peut mettre en concurrence uniquement les fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs répondant à l'une ou plusieurs définition(s) prévue(s) aux articles 6 et suivants.

6.3 Marge préférentielle pour l'achat local

Le fournisseur régional ayant place d'affaire dans les MRC de L'Islet, Montmagny ou Kamouraska bénéficie d'une marge préférentielle de prix d'un maximum de 10 % du prix du plus bas fournisseur.

6.4 Ordres professionnels du Québec

La Municipalité peut exiger dans ses documents de mise en concurrence, sous peine de rejet de l'offre, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient exécutés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

6.5 Spécifications techniques et exigences

La Municipalité peut inclure dans ses documents de mise en concurrence des spécifications techniques ou des exigences susceptibles de favoriser les biens ou services québécois ou autrement canadiens.

7. Mesures favorisant le respect des lois applicables, qui visent à lutter contre le truquage des offres

7.1 Sanction en cas de collusion

La Municipalité peut rejeter une soumission ou une offre s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

7.2 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

7.3 Confidentialité et discrétion

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit, dans le cadre de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après ledit processus, faire preuve de discrétion et conserver la confidentialité des informations portées à sa connaissance quant à un tel processus.

Le cas échéant, tout cocontractant chargé par la Municipalité de rédiger des documents de mise en concurrence ou d'octroi de contrat, ou encore de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de toutes les activités effectuées dans le cadre de ce mandat et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de l'exécution de ce mandat.

8. Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

8.1 Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

8.2 Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil, des fonctionnaires et des employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

8.3 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission ou, au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration concernant les activités de lobbyisme effectuées, le cas échéant, au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)*. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

9. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

9.1 Dénonciation

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale ; la direction générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés, la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

9.2 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 1.

9.3 Avantages à un membre du conseil, fonctionnaire ou employé

Il est strictement interdit à un fournisseur, un entrepreneur, un assureur, un soumissionnaire ou un cocontractant d'effectuer un don, un paiement, un cadeau ou de procurer tout autre avantage à un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité.

En tout temps, tout code d'éthique et de déontologie de la Municipalité doit être respecté.

10. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

10.1 Déclaration d'intérêts des membres du conseil, fonctionnaires et employés

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité doit déclarer le plus tôt possible l'existence de tout lien familial, amical, financier, d'affaires ou tout autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec un fournisseur, un entrepreneur ou un assureur susceptible d'obtenir un contrat avec la Municipalité, un soumissionnaire ou un cocontractant de la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire ou un cocontractant de la Municipalité et un membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission, de l'offre ou la résiliation du contrat. La Municipalité peut, à sa seule discrétion, prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans les circonstances, notamment adjuger le contrat à un autre soumissionnaire ou cocontractant.

10.2 Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit remplir et signer, avant de commencer l'évaluation des soumissions, le formulaire joint à l'Annexe 3 ou 4, selon le cas.

11. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

11.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires

Tout processus de mise en concurrence identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou une précision relativement à ce processus.

Tout membre du conseil, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ne doit pas communiquer de renseignement à un fournisseur, entrepreneur ou assureur dans le cadre d'un processus de mise en concurrence et doit le diriger obligatoirement vers le responsable du processus. Tout renseignement disponible concernant un tel processus doit être accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels et le responsable est le seul pouvant émettre un addenda dans le cadre d'un tel processus.

11.2 Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'un processus de mise en concurrence et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au préfet; les autres fonctionnaires et employés, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le préfet ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au préfet suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

11.3 Choix des invités

Les responsables de contrat doivent faire approuver les invités dans le cadre de tout processus de mise en concurrence par la direction générale ou son directeur de département.

11.4 Choix des critères d'évaluation

Sous les recommandations des responsables des contrats, ce sont la direction générale et les directeurs de département qui doivent déterminer toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les soumissions dans le cadre d'un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

12. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

12.1 Démarches d'autorisation d'une modification à un contrat

Toute demande de modification à un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, doit être justifiée par écrit par le responsable du contrat et être approuvée par la direction générale.

La direction générale peut notamment refuser d'approuver la modification et exiger qu'une mise en concurrence soit effectuée suivant les règles applicables en fonction de la valeur de la modification.

12.2 Principes

Lorsqu'un contrat est conclu sans avoir recours à un appel d'offres public, le cumul de la valeur initiale du contrat et de toutes les modifications, le cas échéant, ne doit pas entraîner une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

12.3 Éléments devant justifier la modification

La modification est une exception et doit être interprétée restrictivement.

Le caractère accessoire d'une modification s'analyse au cas par cas, selon les faits de chaque situation.

Pour déterminer le caractère accessoire et de même nature d'une modification, la Municipalité utilise entre autres les éléments ci-après. La modification :

- Découle d'imprévus qui ne pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat;
- Est nécessaire pour permettre la bonne réalisation du contrat;
- Ne découle pas d'un changement de besoins;
- Ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

12.4 Mécanismes de contrôle et de reddition de compte

Afin d'encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat, la Municipalité s'assure de suivre l'évolution des dépenses du contrat ainsi que de son exécution.

Pour ce faire, le responsable du contrat conserve une liste de toutes les modifications apportées à un contrat. Elle permet notamment d'obtenir une vision globale de toutes les modifications effectuées pour un même contrat et d'appuyer, ou non, la décision d'autoriser une modification subséquente. Cette liste doit être remise à la direction générale avec toute demande de modification.

La direction générale de la Municipalité calcule toutes les modifications en lien avec ce contrat, soit le cumul de tous les montants des modifications.

Lorsque le cumul des modifications atteint le montant maximal de la délégation de pouvoir de la direction générale, les modifications subséquentes doivent être approuvées par le conseil.

La liste cumulative des modifications au contrat doit être déposée mensuellement au conseil.

13. Évaluation de rendement

Pour tout type de contrat, peu importe sa valeur, la Municipalité peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant en fonction des obligations stipulées au contrat, et ce, conformément à la procédure établie à l'article 935, paragraphe 2.0.1 du *Code municipal du Québec*. La Municipalité peut utiliser cette évaluation pour :

- a) L'exclure de tout fichier, portail, registre ou tout autre système lui permettant d'identifier les cocontractants potentiels;

- b) Décider de ne pas l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence pour un contrat futur;
- c) Rejeter sa soumission dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de l'article 935 du *Code municipal du Québec*.

14. Contrat avec un membre du conseil, un fonctionnaire ou un employé

Conformément à l'article 305.0.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les Municipalités*, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un membre du conseil détient un intérêt ou un contrat qui a pour objet la fourniture de services par un membre du conseil ou par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt.

Conformément à l'article 269.1 du *Code municipal du Québec*, la Municipalité se réserve la possibilité de conclure un contrat qui a pour objet l'acquisition ou la location de biens dans un commerce dans lequel un fonctionnaire ou employé de la Municipalité détient un intérêt.

La Municipalité doit notamment publier sur son site Internet, le cas échéant le nom du fonctionnaire ou de l'employé concerné et celui du commerce ou le nom du membre du conseil et, le cas échéant, de l'entreprise avec qui le contrat est conclu de même que, selon le cas, la liste de chacun des achats et des locations effectués et des montants de ceux-ci ou l'objet du contrat de service et son prix. Ces renseignements doivent être mis à jour au moins deux fois par année et déposés à la même fréquence lors de séances du conseil municipal.

15. Délégation en lien avec l'Autorité des marchés publics

Le conseil délègue à la direction générale le pouvoir d'agir à titre de dirigeant de la Municipalité au sens de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*. En cas d'absence, d'impossibilité d'agir ou si la plainte le concerne, la personne occupant la fonction de greffière-trésorière adjointe assume cette responsabilité.

Au moins une fois par année, un rapport de l'exercice des fonctions et pouvoirs délégués doit être transmis au conseil.

16. Sanctions

16.1 Fonctionnaire ou employé de la Municipalité

En plus de toute autre sanction pouvant être prévue par la loi, toute contravention, directe ou indirecte, au présent règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le fonctionnaire ou l'employé, le tout sous réserve des conventions collectives, politiques et codes en vigueur à la Municipalité.

16.2 Membre d'un comité de sélection

Le membre d'un comité de sélection qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut se voir retiré du comité de sélection et, le cas échéant, se voir aussi imposer les sanctions prévues pour l'employé ou le fonctionnaire de la municipalité.

16.3 Cocontractant

Le cocontractant qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui peut voir son contrat résilié et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Municipalité peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

16.4 Soumissionnaire

Le soumissionnaire qui contrevient, directement ou indirectement, au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui peut voir sa soumission ou son offre rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et/ou se voir exclure de tout processus de mise en concurrence ou d'octroi de contrat par lequel la Municipalité peut choisir les invités ou le cocontractant, et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

17. Plaintes

La direction générale est responsable de la gestion des plaintes en lien avec le présent règlement. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, ou si la situation en cause concerne cette personne, la personne occupant la fonction de trésorière assume cette responsabilité.

18. Application du règlement et reddition de compte

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale. Cette dernière est responsable de la rédaction du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*.

19. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur de la Municipalité de Saint-Aubert portant sur le même objet.

20. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement est transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

ORIGINAL SIGNÉ

Ghislain Deschênes, Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Anne-Marie Dion,
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et projet de règlement donné le 3 juin 2025

Adopté le 25 juin 2025

Publié et entré en vigueur le 26 juin 2025

Transmission au MAMH le 26 juin 2025

ANNEXE 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Titre et numéro de l'appel d'offres ou du processus de mise en concurrence
(ci-après « l'appel d'offres »)

Nom du soumissionnaire (ci-après « le soumissionnaire »)

Je soussigné(e), en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après « la soumission »), en mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente, atteste des déclarations suivantes :

- a) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- b) Je sais que la soumission peut être rejetée, ou le contrat résilié, si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
- c) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter une soumission en son nom.
- d) La présente soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Dans le cas contraire, le document ci-joint comporte tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
- e) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) qu'il n'a pas effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Municipalité de Saint-Aubert et que personne ne s'est livré à de telles activités pour son compte.

(b) qu'il a effectué, directement ou indirectement, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* ou du *Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2)* auprès des membres du conseil, fonctionnaires et/ou employés suivants de la Municipalité de Saint-Aubert :

Pour les motifs suivants :

f) Le soumissionnaire déclare **[cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes]** :

(a) qu'il n'a pas, personnellement, ni aucun de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, de liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des fonctionnaires ou employés de la Municipalité de Saint-Aubert.

(b) qu'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants, des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les membres du conseil, un ou des fonctionnaires et/ou employés suivants de la Municipalité de Saint-Aubert :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

g) Ni moi ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire ne nous sommes livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou d'un employé.

Nom

Date

Signature

ANNEXE 2

**DÉCLARATION D'INTÉRÊTS D'UN MEMBRE DU CONSEIL,
FONCTIONNAIRE OU EMPLOYÉ
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AUBERT**

Titre et numéro de l'appel d'offres, de la demande de prix ou du contrat, le cas échéant

Je soussigné(e), déclare que je possède des liens familiaux, amicaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec le ou les fournisseurs, entrepreneurs, assureurs susceptibles d'obtenir un contrat avec la Municipalité, ou le ou les soumissionnaires ou cocontractants suivants de la Municipalité :

Nom	Nature du lien ou de l'intérêt

Nom

Date

Signature

ANNEXE 3
DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), membre du comité de sélection, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) Je m'engage à évaluer les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération.
- 3) Je m'engage à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.
- 4) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des autres membres du comité de sélection ou du secrétaire, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 5) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres.
- 6) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres.
- 7) Je déclare que je prendrai toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom

Date

Signature

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU (DE LA) SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

Titre et numéro de l'appel d'offres

Je soussigné(e), secrétaire du comité de sélection, en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
- 2) Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, l'identité des membres du comité de sélection, le mandat qui m'a été confié par la Municipalité et à garder le secret des délibérations effectuées en comité.
- 3) Je ne possède aucun lien familial, amical, financier, d'affaires ou autre lien susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec les soumissionnaires du présent appel d'offres.
- 4) Je déclare n'avoir reçu aucun don, paiement, cadeau ou tout autre avantage d'un soumissionnaire du présent appel d'offres.
- 5) Je déclare que je prendrai toutes les précautions nécessaires pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'avoir un intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

Nom

Date

Signature